2005-2006

Annual Report

Office of the
Comptroller

Rapport annuel

Bureau du
contrôleur

New Nouveau
Brunswick
CANADA

2005-2006 Annual Report

Published by:
Office of the Comptroller
Province of New Brunswick
P. O. Box 6000
Fredericton, NB
E3B 5H1
Canada

January 2007

Cover:
Communications New Brunswick

Printing and Binding:
Printing Services, Supply and Services

ISSN 1204-0398

Printed in New Brunswick

Rapport annuel 2005-2006

Publié par :
Bureau du contrôleur
Province du Nouveau-Brunswick
Case postale 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5H1
Canada

Janvier 2007

Couverture :
Communications Nouveau-Brunswick

Imprimerie et reliure :
Services d'imprimerie, Approvisionnement et Services

ISSN 1204-0398

Imprimé au Nouveau-Brunswick

2005-2006

Annual Report

Office of the
Comptroller

Rapport annuel

Bureau du
contrôleur

New Nouveau
Brunswick
CANADA

The Honourable Herménégilde Chiasson
Lieutenant-Governor of the
Province of New Brunswick

May it please Your Honour:

It is my privilege to submit the Annual Report of the Office of the Comptroller, Province of New Brunswick, for the fiscal year 1 April 2005 to 31 March 2006.

Respectfully submitted,

Victor Boudreau
Minister of Finance

The Honourable Victor Boudreau
Minister of Finance
Fredericton, NB

Sir:

I am pleased to be able to present the Annual Report describing operations of the Office of the Comptroller throughout the fiscal year 2005-2006.

Respectfully submitted,

Kim MacPherson, CA
Comptroller

L'honorable Herménégilde Chiasson
Lieutenant-gouverneur de la
Province du Nouveau-Brunswick

Plaise à Votre Honneur :

Je suis heureux de vous soumettre le rapport annuel du Bureau du contrôleur de la province du Nouveau-Brunswick pour l'exercice financier allant du 1er avril 2005 au 31 mars 2006.

Veuillez agréer, Votre Honneur, l'assurance de mon profond respect.

Le ministre des Finances

Victor Boudreau

L'honorable Victor Boudreau
Ministre des Finances
Fredericton (Nouveau-Brunswick)

Monsieur :

Je suis heureuse de vous soumettre le présent rapport annuel du Bureau du contrôleur pour l'exercice financier 2005-2006.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mon profond respect.

La contrôleure

Kim MacPherson, CA

Table of Contents

Page

2005-2006 Highlights 1

Office Overview
- Vision 3
- Mission 3
- Values 3
- Objectives 4
- Legal Mandate 4
- Roles and Responsibilities 5
- Organization Structure 5
- Activities and Services 7
- Financial Resources 10
- Human Resources 11

Year in Review
- Management Direction 15
- Relevance 16
- Achievement of Intended Results 18
- Appropriateness 21
- Acceptance 22
- Working Environment 22

Appendices
- Financial Administration Act 25
- Office Objectives Linked to Office Activities 28

Table des matières

Page

Faits saillants de 2005-2006 1

Aperçu du Bureau
- Vision 3
- Énoncé de mission 3
- Valeurs 3
- Objectifs 4
- Mandat juridique 4
- Rôles et responsabilités 5
- Structure de l'organisation 5
- Activités et services 7
- Ressources financières 10
- Ressources humaines 11

L'année en revue
- Orientation de la gestion 15
- Pertinence 16
- Réalisation des résultats escomptés 18
- À-propos 21
- Degré de satisfaction 22
- Environnement de travail 22

Annexes
- Loi sur l'administration financière 25
- Objectifs du Bureau liés aux activités du Bureau 28

2005-2006 HIGHLIGHTS

- The Office tabled the 2005-06 audited financial statements of the Province of New Brunswick on August 16, 2006 meeting the September 30th deadline established by the Fiscal Responsibility and Balanced Budget Act.

- The Office completed financial audits for 2004-05 of all 14 Provincial School District; 9 Anglophone and 5 Francophone. This is the first year that financial audits of all school districts have been completed since the inception of District Education Councils in 2001. Total annual expenditures for General Operations in Provincial School Districts total approximately $700 million.

- The Office completed its review of the delivery of Common Services in Parts I and II of the public service. The study examined the current delivery of service relating to finance and administration, human resources and information technology which costs the Province in excess of $250 million annually.

- The Office began a review of provincial school district bussing to determine if services are being delivered in an efficient and cost effective manner. In 2005-06, the Province spent approximately $60 million on pupil transportation.

- The Office of the Comptroller upgraded the Corporate Financial Information System to a web version, implementing Oracle 11i in government departments effective January 2006. The rollout of this new technology will allow the government to examine and realize cost saving opportunities from streamlining accounting processes.

- The Office completed its planning for the implementation of i-Expenses. This project will result in the implementation of new technology for employee travel claims using

FAITS SAILLANTS DE 2005-2006

- Le Bureau a déposé les états financiers vérifiés du Nouveau-Brunswick de 2005-2006 le 16 août 2006, et a donc rencontré la date limite du 30 septembre fixée dans la *Loi sur la responsabilité financière et le budget équilibré*

- En 2004-2005, le Bureau a effectué la vérification financière des 14 districts scolaires de la province, soit les 9 districts anglophones et les 5 districts francophones. C'est la première année que la vérification financière de tous les districts scolaires est effectuée depuis l'instauration des conseils d'éducation de district en 2001. Les dépenses annuelles totales aux titres des opérations générales dans les districts scolaires de la province se sont élevées à environ 700 millions de dollars.

- Le Bureau a achevé son examen de la prestation des services communs pour les Parties I et II des services publics. L'étude a examiné la prestation actuelle des services reliés aux finances et à l'administration, aux ressources humaines et à la technologie de l'information, qui coûtent à la province plus de 250 millions de dollars chaque année.

- Le Bureau a entamé un examen du transport scolaire dans les districts scolaires de la province afin de déterminer si les services sont fournis de manière efficiente et rentable. En 2005-2006, la province a dépensé quelque 60 millions de dollars pour le transport scolaire.

- En janvier 2006, le Bureau du contrôleur a mis en oeuvre dans les ministères la version Web du Système d'information financière du gouvernement avec le logiciel Oracle 11i. La mise en service de cette nouvelle technologie permettra au gouvernement d'examiner les possibilités d'économies de coûts et d'y donner suite en rationalisant les procédés comptables

- Le Bureau a achevé la planification de la mise en œuvre du projet i-Dépenses. Ce projet mènera à la mise en œuvre d'une nouvelle technologie pour la réclamation des

electronic forms and approvals instead of paper forms and manual processes. A pilot project began in summer 2006 in selected departments. Significant processing efficiencies are expected from this project once fully implemented.

frais de dépenses de voyages des employés en employant des formulaires et des approbations électroniques au lieu des formulaires sur papier et des processus manuels. Un projet pilote a été lancé à l'été 2006 dans certains ministères. On s'attend à une amélioration importante de l'efficience du traitement une fois le projet est pleinement en œuvre.

OFFICE OVERVIEW

VISION

We contribute to the well being of New Brunswickers by facilitating effective and ethical financial management and are committed to the continuous improvement of the management of public resources.

MISSION

We provide leadership in accounting and internal auditing services to our clients and encourage the effective management of the resources of the Province.

VALUES

- We work in a consultative, constructive manner sharing ideas, knowledge and experience with our clients and colleagues.
- We are accountable for adding value to the work we undertake.
- We act with integrity, independence and objectivity.
- We are committed to excellence.
- We seek the very best talent without compromise.
- We are committed to continuous learning for our staff.
- We are committed to maintaining open communication with our staff.

APERÇU DU BUREAU

VISION

Nous contribuons au bien-être des Néo-brunswickois en favorisant un mode de gestion financière efficace et conforme aux règles d'éthique et nous nous consacrons à l'amélioration continue de la gestion des ressources publiques.

ÉNONCÉ DE MISSION

Nous fournissons des services de comptabilité et de vérification interne de premier ordre à nos clients et favorisons une administration efficace des ressources du gouvernement provincial.

VALEURS

- Nous travaillons de manière constructive, en consultation avec nos clients et nos collègues, avec lesquels nous échangeons des idées et partageons nos connaissances et notre expérience.
- Nous avons la responsabilité d'ajouter de la valeur au travail que nous effectuons.
- Nous agissons avec intégrité, indépendance et objectivité.
- Nous sommes voués à l'excellence.
- Nous cherchons les meilleurs talents, sans faire de compromis.
- Nous souscrivons au principe de l'apprentissage continu pour notre personnel.
- Nous nous employons à maintenir des communications ouvertes avec notre personnel.

OBJECTIVES

- To provide the best, most cost-effective service possible to our clients.
- To provide or assist in the provision of timely and relevant financial information to be used in decision making and control in the Government of New Brunswick.
- To ensure the proper receipt, recording and disbursement of public money.
- To ensure information systems are properly controlled and comply with relevant legislation, regulations and established policies.
- To prepare useful and relevant information for public presentation.
- To promote and ensure cost-effective program delivery, evaluation and reporting.
- To promote commitment for control of and accountability for public resources.
- To have capable people to respond innovatively to the challenges of our changing environment.
- To advocate and help implement innovative change.
- To provide a good participative work environment which permits employees to develop their potential to the fullest and encourages personal growth in a fair and equitable manner.

LEGAL MANDATE

The responsibility and authority of the Comptroller are set out in the Financial Administration Act (see Appendix I for the most relevant sections).

OBJECTIFS

- Fournir à nos clients les services les meilleurs et les plus rentables possible.
- Fournir ou aider à fournir des informations financières opportunes et pertinentes à utiliser dans la prise de décisions et le contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick.
- Faire en sorte que les deniers publics soient dûment reçus, comptabilisés et déboursés.
- Voir à ce que les systèmes d'information soient dûment contrôlés et conformes aux mesures législatives, aux règlements et aux directives établies qui s'appliquent.
- Préparer de l'information utile et pertinente à des fins de présentation au public.
- Promouvoir et assurer une prestation, une évaluation et un rapport rentables des programmes.
- Favoriser l'engagement à l'égard du contrôle et de l'obligation redditionnelle relativement aux ressources publiques.
- Avoir un personnel compétent qui puisse répondre de façon innovatrice aux défis de notre environnement changeant.
- Préconiser des changements innovateurs et aider à leur mise en œuvre.
- Susciter un milieu de travail qui favorise la participation, permet aux employés de réaliser pleinement leur potentiel et encourage la croissance personnelle d'une manière juste et équitable.

MANDAT JURIDIQUE

La *Loi sur l'administration financière* établit la responsabilité et le pouvoir du contrôleur (voir l'annexe I, qui contient les sections de la loi les plus pertinentes).

ROLES AND RESPONSIBILITIES

The Comptroller is the chief accountant and internal auditor for the Province of New Brunswick. The Comptroller reports directly to the Minister of Finance and is required under the *Financial Administration Act* to:

- control the processing of all accounting transactions relating to the operations of the Consolidated Fund of the Province and report on the results of these operations on behalf of the Minister of Finance; and

- provide independent assurance that management systems, procedures and internal controls operate economically and efficiently and that program results are achieved through effective compliance with established legislative authority, policies, plans and regulations.

The Comptroller responds to the information needs of individual departments, the Board of Management, Executive Council and the public. Information is provided in a professional manner and consists of both standard financial statement presentations and reports on the economic, efficient and effective management of public funds.

ORGANIZATION STRUCTURE

The Office of the Comptroller is divided into three sections: administration, audit and consulting, and accounting (Figure 1). All sections interact regularly with other departments, providing financial management advice on a consultative basis.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le contrôleur est le chef comptable et le chef de la vérification interne de la province du Nouveau-Brunswick. Le contrôleur relève directement du ministre des Finances et doit, en vertu de la *Loi sur l'administration financière* :

- contrôler le traitement de toutes les opérations comptables relatives au Fonds consolidé de la province et faire rapport sur les résultats de telles activités au nom du ministre des Finances; et

- fournir une assurance indépendante selon laquelle les systèmes, les méthodes et les contrôles internes de gestion sont économiques et efficients et les résultats des programmes sont atteints en conformité avec l'autorité légale, les directives, les plans et les règlements établis.

Le contrôleur répond aux besoins en matière d'information de ministères individuels, du Conseil de gestion, du Conseil exécutif et du public. L'information est fournie de façon professionnelle et consiste en des présentations d'états financiers normalisés et des rapports sur la gestion économique, efficiente et efficace des deniers publics.

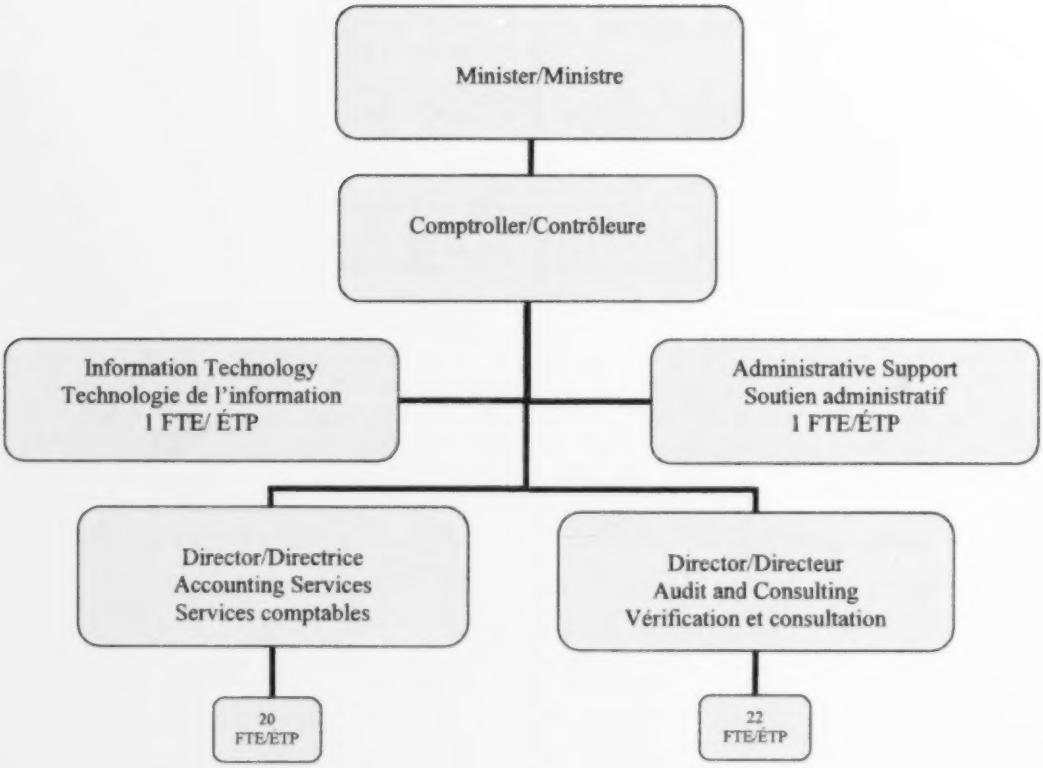
STRUCTURE DE L'ORGANISATION

Le Bureau du contrôleur est composé de trois sections : services administratifs, services de vérification et de consultation et services comptables (figure 1). Toutes les sections traitent régulièrement avec les autres ministères, auxquels elles fournissent des avis et des conseils en matière de gestion financière.

Figure 1

Office of the Comptroller
March 31, 2006

Bureau du contrôleur
le 31 mars 2006



FTE - Full Time Equivalent / ÉTP - Équivalent temps plein

ACTIVITIES AND SERVICES

ADMINISTRATIVE SERVICES

The Administration Section of the Office of the Comptroller is comprised of the Comptroller, information technology support and administrative support. This section gives overall direction to the Office in carrying out the legislated responsibilities of the Comptroller. Administration coordinates the assignment of personnel to special reviews and committees in support of improving financial practices throughout government. In addition, this section provides secretarial, filing and technology support for the Office.

ACCOUNTING SERVICES

The Accounting Services Section's primary responsibilities are the preparation of the annual financial statements of the Province, and the Public Accounts. This section is also responsible for the maintenance and enhancement of the Province's General Ledger and Accounts Payable accounting systems (the Financial Information System or FIS). As well, the section maintains an Accounts Receivable module and provides assistance to departments in that area. The section provides accounting advice to departments, prepares quarterly financial reports for internal management purposes, provides information for the prospectus for government of New Brunswick bond issues, completes bank reconciliations, and monitors cheque disbursements.

Other responsibilities include: processing provincial accounts payable transactions, signing government cheques, providing guidance to departments and other central agencies regarding transaction processing and collecting revenue through the application of set-off procedures (Figure 2).

ACTIVITÉS ET SERVICES

SERVICES ADMINISTRATIFS

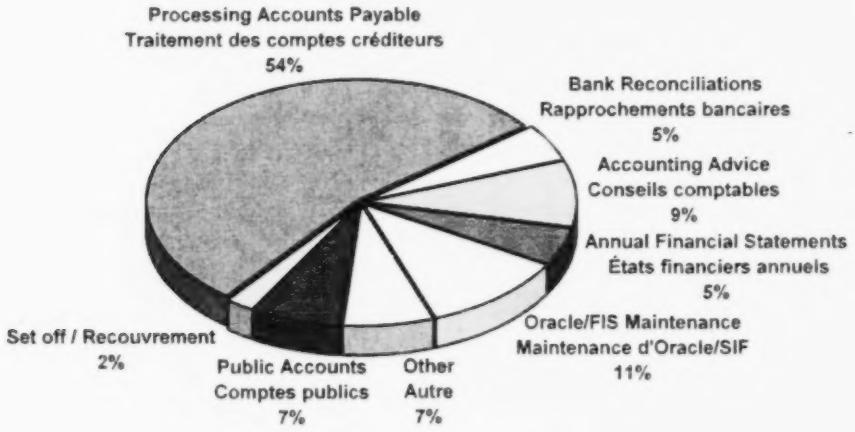
La section administrative du Bureau du contrôleur comprend le contrôleur ainsi que les services de technologie de l'information et administratif. Le rôle de cette section est de fixer les lignes directrices que doit observer le Bureau pour que le contrôleur s'acquitte des responsabilités qui lui sont conférées par la loi. La section administrative coordonne également l'affectation du personnel aux examens spéciaux et comités mis sur pied dans le but d'améliorer les pratiques de gestion financière du gouvernement. Également, cette section fournit au bureau des services de technologie ainsi que de secrétariat et de classement.

SERVICES COMPTABLES

La préparation des états financiers annuels de la province et des Comptes publics constitue la principale responsabilité de la Section des services comptables. Cette section est également chargée du maintien et de l'amélioration du système comptable de la province relatif au grand livre général et aux comptes créditeurs (le Système d'information financière ou SIF). Elle tient en outre un module de comptes débiteurs et offre des services aux ministères dans ce domaine. Elle fournit des conseils en matière comptable aux ministères, rédige les rapports financiers trimestriels à des fins de gestion interne, fournit de l'information pour les prospectus des émissions d'obligations du gouvernement du Nouveau-Brunswick, dresse les états de rapprochement bancaire et surveille les déboursements par chèques.

De plus, les Services comptables s'occupent du traitement des comptes créditeurs provinciaux, de faire signer les chèques du gouvernement, de conseiller les ministères et les autres organismes centraux au sujet du traitement des opérations et du recouvrement de fonds par compensation (figure 2).

Figure 2
Accounting Services Section / Section des services comptables
Allocation of Staff Time / Répartition du temps du personnel



AUDIT AND CONSULTING SERVICES

The Audit and Consulting Services Section of the Office of the Comptroller provides various assurance and advisory services to client departments (Figure 3).

Financial Audit is a standard examination that evaluates the system of internal control in a department, assesses whether expenditures and revenues are accurately recorded in the government's Financial Information System, and determines whether expenditures were made in compliance with legislation, policy and procedures.

Information Systems Audit is a standard examination of newly developed or significantly enhanced information systems, and uses the Canadian Institute of Chartered Accountants *Computer Control Guidelines* as a basis for evaluation. The section reviews and provides advice on major computer applications to ensure adequate financial controls are in place prior to implementation. Post implementation reviews are conducted to ensure controls are implemented as designed. The section also conducts network security reviews of government computer

SERVICES DE VÉRIFICATION ET DE CONSULTATION

Les Services de vérification et de consultation du Bureau du contrôleur fournissent des services d'assurances et consultatifs aux ministères (figure 3).

La vérification financière est un examen normalisé du système de contrôle interne des ministères, évalue l'exactitude de l'entrée des recettes et des dépenses dans le Système d'information financière du gouvernement et détermine si les dépenses sont conformes aux mesures législatives, aux directives et aux modalités établies.

La vérification des systèmes d'information est un examen normalisé des systèmes d'information récemment élaborés ou grandement améliorés en fondant son évaluation sur la *Gestion du contrôle de l'informatique* de l'Institut Canadien des Comptables Agréés. Cette section examine les principales applications informatiques et fournit des conseils à ce sujet pour s'assurer de la présence de contrôles financiers adéquats avant la mise en oeuvre des applications. Des examens sont menés après la mise en service afin de s'assurer que les contrôles élaborés sont en place.

systems. These reviews are intended to reduce the risk of unauthorized access to government information.

Operational ("Value-for-Money") Reviews are standard comprehensive examinations of organizational units, functions, or business processes, assessing economy, efficiency and effectiveness.

Forensic Accounting Reviews are performed to determine if fraudulent activities have occurred in a client department, the value of the loss of assets, and what remedial actions have been taken.

This section also provides other consultative services to government. Staff are often requested to:

- participate in various government committees;
- provide financial analyses to support business cases and privatization decisions;
- develop policy guidelines; and
- provide advice to departments on policy interpretation and spending issues.

L'équipe examine en outre la sécurité des réseaux informatiques du gouvernement dans le but de réduire les risques d'accès non autorisé à l'information gouvernementale.

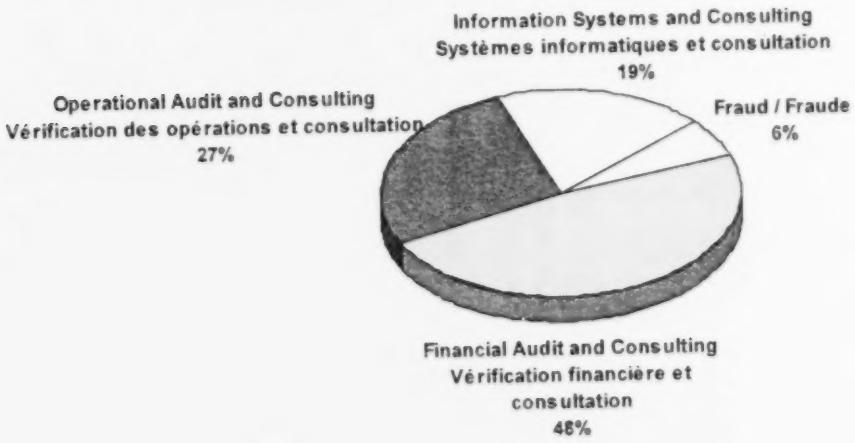
Les examens opérationnels (« optimisation des ressources ») consistent en un examen exhaustif normalisé des unités, des fonctions organisationnelles, ou de la révision des processus qui évalue l'économie, l'efficience et l'efficacité.

Des examens en matière de juricomptabilité sont réalisés afin de déterminer si des activités frauduleuses ont eu lieu dans un ministère client et, le cas échéant, la valeur des actifs perdus et les mesures correctives prises.

Cette section offre aussi d'autres services de consultation au gouvernement. Ainsi, son personnel est souvent sollicité pour :

- siéger à divers comités gouvernementaux;
- réaliser des analyses financières à l'appui des décisions relatives aux dossiers d'affaires et à la privatisation;
- élaborer des directives générales; et
- conseiller les ministères en matière de dépenses et d'interprétation des politiques.

Figure 3
Audit and Consulting Services / Services de vérification et consultation
Allocation of Staff Time / Répartition du temps du personnel



FINANCIAL RESOURCES

In 2005-2006, the Office of the Comptroller had an operating budget of $4,833,700.

Actual office expenditures are largely comprised of salaries and benefits (45%) and costs for operating and enhancing our accounting system (47%). The remaining 8% consists mainly of costs for postage to mail cheques to suppliers, purchase of consulting services, purchase of required forms, printing of the Public Accounts, administration and travel to carry out audits.

Seventy-two percent (72%) of the office expenditures relates to the accounting function, 21% to audit and 7% to administration (Figure 4).

RESSOURCES FINANCIÈRES

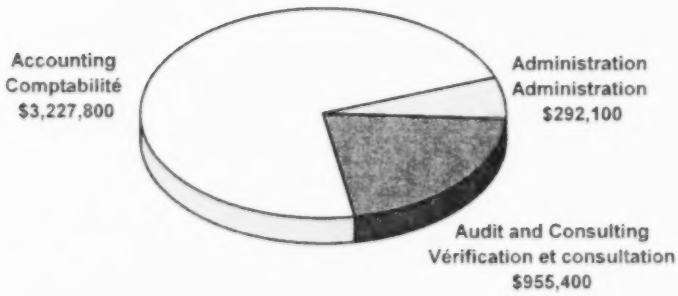
En 2005-2006, le budget de fonctionnement du Bureau du contrôleur s'est chiffré à 4 833 700 $.

Les salaires et les avantages sociaux (45 %) ainsi que les coûts rattachés à l'exploitation et à l'amélioration de notre système comptable (47 %) représentent une large part de l'ensemble des dépenses du Bureau. Le 8 % subsistant se rapporte pour l'essentiel aux frais postaux pour l'envoi des chèques par la poste aux fournisseurs, à l'achat de services de conseillers, à l'acquisition des formules exigées, à l'impression des documents de Comptes publics, administration et aux frais de déplacement pour la réalisation des vérifications.

En tout, 72 % des dépenses du Bureau ont trait à la comptabilité, 21 % à des vérifications et 7 % à l'administration (figure 4).

Figure 4

Allocation of Expenditure by Component /
Répartition des dépenses par composante



In 2005-2006 the office underspent its revised operating budget by $358,400 (Figure 5).

En 2005-2006, les dépenses réelles du Bureau se sont chiffrées 358,400 $ de moins que le budget de fonctionnement révisé (figure 5).

Figure 5

OFFICE OF THE COMPTROLLER / BUREAU DU CONTRÔLEUR
EXPENDITURES / DÉPENSES
ACTUAL COMPARED TO BUDGET / DÉPENSES RÉELLES PAR RAPPORT AU BUDGET
2005-2006

COMPONENT/COMPOSANTE	BUDGET ESTIMATES/ PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES	ACTUAL EXPENDITURES/ DÉPENSES RÉELLES	VARIANCE/ ÉCART	REASON FOR VARIANCE/ EXPLICATION DE L'ÉCART
Administration / Administration	$ 421,000	$ 292,100	$128,900	Vacant position not filled. Underspent on computer hardware. Poste vacant non pourvus. Dépenses moins élevées que prévu pour le matériel d'ordinateur.
Accounting Services / Services comptables	2,948,700	3,227,800	(279,100)	Purchase of Oracle licenses. Achat de licence pour Oracle.
Audit and Consulting Services / Services de vérification et de consultation	1,464,000	955,400	508,600	Vacant positions not filled. Postes vacants non pourvus.
TOTAL/TOTAL	$4,833,700	$4,475,300	$358,400	

HUMAN RESOURCES

The Office recognizes that the quality of its services depends on the talent, diversity and energy of the people who conduct our business. The Office takes very seriously its efforts to be a highly professional and skilled organization.

The number of full-time-equivalents (FTEs) budgeted for the Office during 2005-2006 was 47.

Professional accountants make up 57% of staff. These staff also have degrees in business administration, public administration, engineering or other disciplines. Many have diverse work experience in both the public and private sector.

Forty-five percent of the Office's FTEs are allocated to accounting services, 49% to audit services and 6% to administration. Figure 6 shows the allocation of budgeted FTEs by component.

RESSOURCES HUMAINES

Le Bureau reconnaît que la qualité de ses services dépend du talent, de la diversité et de l'énergie des personnes qui s'occupent de ses activités. Le Bureau prend très au sérieux les efforts qu'il déploie pour être une organisation hautement professionnelle et qualifiée.

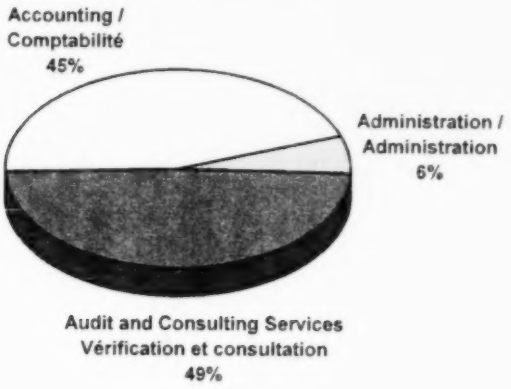
Le nombre d'équivalents à temps plein (ÉTP) prévu dans le budget du Bureau pour l'année 2005-2006 était de 47.

Les comptables professionnels représentent 57% du personnel. Ce personnel possède un diplôme en administration des affaires, en administration publique, en génie ou dans une autre discipline. Bon nombre ont une expérience de travail variée dans les secteurs public et privé.

Au total, 45 % des ETP du Bureau sont affectés aux services comptables, 49 %, aux services de vérification, et 6 %, à l'administration. La figure 6 montre l'affectation des ETP prévus au budget par composante.

Figure 6

Allocation of FTEs by Component / Affectation des ETP par composante
2005-2006


Accounting / Comptabilité 45%
Administration / Administration 6%
Audit and Consulting Services Vérification et consultation 49%

Professional Affiliations

The Office continues to support the activities of organizations associated with our work and profession. Staff participate in or belong to a variety of professional organizations including:

- Association of Certified Fraud Examiners;
- the Canadian Evaluation Society
- the Canadian Comprehensive Auditing Foundation;
- the Canadian Institute of Chartered Accountants;
- the Certified General Accountants' Association of Canada;
- the Financial Management Institute of Canada;
- the Information Systems Audit and Control Association;
- the Institute of Internal Auditors;
- Oracle Application User Group;
- Public Sector Accounting Board; and
- the Society of Certified Management Accountants of Canada.

Affiliations professionnelles

Le Bureau continue à appuyer les activités des organisations ayant trait à notre travail et à notre profession. Le personnel participe ou appartient à diverses organisations professionnelles, notamment :

- *Association of Certified Fraud Examiners*;
- la Société canadienne d'évaluation
- la Fondation canadienne pour la vérification intégrée;
- l'Institut Canadien des comptables agréés;
- l'Association des comptables généraux licenciés du Canada;
- l'Institut de la gestion financière du Canada;
- l'Association de l'audit et du contrôle des systèmes d'information;
- Institut des vérificateurs internes;
- Groupe d'utilisateurs des applications Oracle;
- le Comité sur la comptabilité du secteur public; et
- la Société des comptables en management accrédités du Canada.

Professional Development and Training

Professional development and training are essential to maintaining the professional competence of the Office. Some of the professional development/training activities attended by various staff in 2005-2006 include the following:

- Aboriginal Awareness presented by Office of Human Resources – Staffing, Development and HR Policy
- Access Basic presented by Office of Human Resources – Executive Development and Corporate Learning
- Access Intermediate presented by Office of Human Resources – Executive Development and Corporate Learning
- Atlantic Comptrollers' Conference hosted by the Provincial Government of Nova Scotia
- CCAF National Conference (Canadian Comprehensive Audit Foundation)
- Certified General Accountants' Association of Canada – Student Enrolment
- Canadian Institute of Chartered Accountants (CICA) Auditing Refresher presented by Jane Bowen, CA
- Dale Carnegie Course
- Fraud Examination Essentials Toolkit
- Internal Audit Forum – Thought Leadership and Emerging Practices in Support of Governance and Accountability presented by CCAF
- Introduction to Records and Information Management
- Management of e-mail records presented by the Provincial Archives of New Brunswick
- French Language Training, presented by ATHENE Training Services;
- Machinery & Process of NB Government presented by Office of Human Resources – Executive Development and Corporate Learning

Perfectionnement professionnel et formation

Le perfectionnement professionnel et la formation sont essentiels au maintien de la compétence professionnelle au sein du Bureau. En 2005-2006, certains membres du personnel ont assisté aux activités de perfectionnement professionnel et de formation suivantes :

- Sensibilisation envers les autochtones – Présenté par la Division du recrutement, du perfectionnement et des politiques des RH;
- Access de base – Présenté par la Division du recrutement, du perfectionnement et des politiques des RH;
- Access Intermédiaire - Présenté par la Division du recrutement, du perfectionnement et des politiques des RH;
- Conférence des contrôleurs de l'Atlantique présentée par le gouvernement de la Nouvelle-Écosse
- Conférence nationale de la FCVI (Fondation canadienne pour la vérification intégrée)
- Association des comptables généraux licenciés du Canada – Inscription des étudiants
- Perfectionnement en vérification de l'Institut Canadien des comptables agréés (ICCA) – Présenté par Jane Bowen, CA
- Cours Dale Carnegie
- Trousse essentielle pour l'examen de la fraude
- Vérification interne- Leadership éclairé et nouvelles pratiques appuyant la gouvernance et la reddition de comptes présenté par la FCVI
- Introduction à la gestion des documents et de l'information
- Gestion du courrier électronique et vous – Présenté par les Archives provinciales du N.-B.
- Formation en français – Présenté par Services de formation ATHENE;
- Rouages et fonctionnement du gouvernement – Présenté par la Direction du perfectionnement des cadres et de la formation générale du Bureau des ressources humaines;

- Managing a Changing Workforce presented by Office of Human Resources – Executive Development and Corporate Learning
- Microsoft Word – Advanced Skills presented by the New Brunswick Community College
- New Frontiers in Public Sector Reporting presented by The Institute of Public Administration of Canada
- Oracle Applications Training
- Oracle Database Workshop presented by the MIS Training Institute
- Working with Others presented by Office of Human Resources – Executive Development and Corporate Learning

- Gérer une main d'oeuvre évoluée - Présenté par la Division du recrutement, du perfectionnement et des politiques des RH;
- Microsoft Word (niveau avancé) – Présenté par le Collège Communautaire du Nouveau-Brunswick
- Les nouvelles frontières du rapport sur le rendement dans le secteur public – Présenté par l'Institut d'administration publique du Canada
- Applications Oracle – Formation interne
- Atelier de base de données pour Oracle – Présenté par le centre d'apprentissage MIS
- Travailler avec les autres - Présenté par la Division du recrutement, du perfectionnement et des politiques des RH

YEAR IN REVIEW

The Office of the Comptroller measures its performance by examining various attributes of effectiveness. The Office has identified six areas that are considered most applicable in assessing performance and fulfilling the reporting requirements of the government's policy on annual reports.

As a department, we have focused on:

- Management Direction;
- Relevance;
- Achievement of Intended Results;
- Appropriateness;
- Acceptance; and
- Working Environment.

For each attribute, performance indicators were developed and measurable targets set. Since the beginning of 1994-95 when this initiative began, performance indicators have been reviewed and evaluated to ensure continued value to management and interested third parties. Because of changes in the office and within government, adjustments to performance measurements have been necessary.

It is worth noting that various attributes have performance indicators that are corporate in nature and common to all sections. Other attributes have indicators unique to specific sections and services provided.

1. MANAGEMENT DIRECTION

Do staff of the Office know what the Vision, Mission, Values and Objectives are? Do they fully understand what is expected of them?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Office Vision, Mission, Values, and Objectives are defined and understood by all staff.

L'ANNÉE EN REVUE

Le Bureau du contrôleur mesure son rendement en utilisant les dimensions de l'efficacité. Parmi les dimensions, le Bureau a retenu les six qui s'appliquent le mieux à l'évaluation de rendement liées à la politique du gouvernement sur les rapports annuels:

En tant que ministère, nous avons centré nos efforts sur les dimensions suivantes :

- Orientation de la gestion;
- Pertinence;
- Réalisation des résultats escomptés;
- À-propos;
- Degré de satisfaction; et
- Environnement de travail.

Pour chaque dimension, des indicateurs de rendement ont été définis et des objectifs mesurables ont été fixés. Depuis que cette initiative a été mise sur pied au début de l'exercice 1994-1995, les indicateurs de rendement ont été révisés et réévalués pour assurer une valeur durable, tant pour les gestionnaires que pour les tierces parties intéressées. Il a cependant été nécessaire de modifier les indicateurs de rendement en raison de changements apportés au sein du Bureau et du gouvernement.

Il vaut la peine de noter que certaines dimensions comportent des indicateurs de rendement qui sont de nature générale et communs à toutes les sections. D'autres comportent des indicateurs particuliers aux sections précisées et aux services fournis.

1. ORIENTATION DE LA GESTION

Les membres du personnel connaissent-ils la vision, la mission, les valeurs et les objectifs du Bureau? Comprennent-ils pleinement ce qu'on attend d'eux?

INDICATEURS DE RENDEMENT

a) La vision, la mission, les valeurs et les objectifs du Bureau sont définis et compris par l'ensemble du personnel.

RESULT

The Office links the departmental Vision, Mission, Values and Objectives to each individual employee. Collectively, the Office's efforts to accomplish this included completion of annual section planning sessions, development of individual employee work plans and performance indicators, holding regular section staff meetings and completion of annual performance evaluations of staff.

. . . . .

b) Personal work plans reflect or are linked to corporate objectives.

RESULT

For 2005-2006, performance evaluations were completed. At that time, personal work plans were developed and discussed with staff. Personal work plans were linked to section work plans which were linked to corporate objectives.

. . . . .

c) All staff must acknowledge they understand and adhere to the Office Code of Conduct.

RESULT

As part of their annual performance review, staff provided written acknowledgement that they understood and would adhere to the Office's Code of Conduct.

2. RELEVANCE

Do we serve a legitimate ongoing need to government?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Original conditions for the Office's services continue given existing legislation, government policy, and Board of Management Minutes.

RESULT

The Financial Administration Act, sections 12, 13, 14, 39, 40, 41 requires the Comptroller to provide current audit and accounting services. The government's Internal Audit Policy 6801 recognizes the Office of the Comptroller as chief

RÉSULTAT

Le Bureau fait le lien entre la vision, la mission, les valeurs et les objectifs de l'organisation et chaque employé. Collectivement, les initiatives du Bureau pour y parvenir comprenaient entre autres, la tenue de séances annuelles de planification par section, l'élaboration de plans de travail individuels et d'indicateurs de rendement, la tenue régulière de réunions du personnel de section et la réalisation d'évaluations annuelles de rendement du personnel.

. . . . .

b) Les plans de travail individuels reflètent les objectifs de l'organisation ou y sont liés.

RÉSULTAT

Des évaluations de rendement ont été effectuées pour la période 2005-2006. Des plans de travail ont été dressés et ont fait l'objet de discussions avec les membres du personnel. Les plans de travail du personnel étaient rattachés aux plans de travail des sections, qui à leur tour étaient rattachés aux objectifs généraux.

. . . . .

c) Tous les membres du personnel doivent reconnaître qu'ils comprennent et observent le Code de déontologie du Bureau.

RÉSULTAT

Dans le cadre de leur examen annuel de rendement, les membres du personnel ont reconnu par écrit qu'ils comprenaient et observeraient le Code de déontologie du Bureau.

2. PERTINENCE

Répondons-nous à un besoin légitime soutenu du gouvernement?

INDICATEURS DE RENDEMENT

a) Les conditions à l'origine des services du Bureau existent toujours, vu les mesures législatives, les directives du gouvernement et les décisions du Conseil de gestion qui sont en vigueur.

RÉSULTAT

Les articles 12, 13, 14, 39, 40, 41 de la Loi sur l'administration financière exige du contrôleur qu'il fournisse des services courants de vérification et de comptabilité. La directive 6801 concernant la vérification interne du gouverne-

internal auditor for the Province, recognizing the various audit services provided. Policy 1101 identifies the Comptroller's responsibility for determining departments' compliance with various administrative policies and procedures. The Loss of Tangible Asset Policy 6604 requires the Comptroller to be advised of any loss of public assets. As a result the Office is often requested to provide special examinations of instances of suspected fraud on demand. The Office is in demand for its expertise in auditing information systems and is an active participant in all major government system development projects. B.O.M. Minute 89-0979 requires the Office to approve the internal controls of any computer system that has significant financial implications before it can be placed into production. The Office is often required to provide financial expertise when evaluating various government initiatives. The Office conducts operational and business process reviews at a time when departments are required to deliver programs with declining resources and government in general is looking at ways to become more cost-effective.

. . . . .

b) Financial or economic payback of work provided:

i) **Audit and Consulting Services**
Outcome of Audit Activity
To determine the ratio of potential benefits to costs of operational review. Benchmark: Potential annual $ savings is 7 times the cost of the review.

RESULT
Operational reviews commencing in 2005-2006 were still in progress at year end.

ment, reconnaît le Bureau du contrôleur comme le chef de la vérification interne de la province, notant les divers services de vérification qu'il fournit. La directive 1101 définit la responsabilité du contrôleur pour ce qui est de déterminer la conformité des ministères aux différentes directives et modalités administratives. La directive 6604 sur la perte de biens corporels publics exige que le contrôleur soit informé de toute perte de biens publics. Il s'ensuit qu'il est souvent demandé au Bureau d'effectuer des examens spéciaux dans les cas où une fraude est soupçonnée. Le Bureau est sollicité fréquemment pour ses compétences dans la vérification des systèmes d'information et il participe activement à tous les grands projets d'élaboration de système du gouvernement. La décision 89-0979 du Conseil de gestion exige que le Bureau approuve avant sa mise en service les contrôles internes de tout système informatique ayant des répercussions financières appréciables. Il est souvent fait appel aux compétences financières du Bureau dans l'évaluation de diverses initiatives gouvernementales. Le Bureau examine les méthodes administratives et opérationnelles dans un contexte où les ministères doivent offrir des programmes à l'aide de ressources qui se font de plus en plus rares et où l'ensemble du gouvernement recherche l'efficacité et l'économie.

. . . . .

b) Rentabilité financière ou économique du travail fourni :

i) **Services de vérification et de consultation**
Résultat de l'activité de vérification
Déterminer le rapport des avantages potentiels au coût de l'examen opérationnel. Point de référence : l'économie potentielle correspond à sept fois le coût de l'examen.

RÉSULTAT
Les examens opérationnels ayant débuté en 2005-2006 étaient toujours en cours à la fin de l'année financière.

ii) **Accounting Services**
Outcome of Set Off Activity (Sales Tax and Property Tax)
To determine the relative rate of recovery by dividing dollars recovered by the cost of the recovery function.

RESULT
For the year ending March 31, 2006, $876,269 in sales tax and property tax was recovered through set off activity at a cost of $18,100. For every $1 spent, $48 was recovered. This compares to $724,693 recovered in 2004-2005 or $36 recovered for every $1 spent.

3. ACHIEVEMENT OF INTENDED RESULTS

Did we achieve what we set out to do in 2005-2006?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Original section work plans or equivalent are completed as intended.

RESULT
Each section is required to prepare an annual work plan identifying scheduled or planned activities. Activities should coincide with corporate objectives established by the Office. A matrix linking the collective activities of each section to corporate objectives is provided (Appendix II). It should be noted that annual work plans change during the twelve month period because of shifting priorities and/or unanticipated demands for service. Nevertheless, original work plans are the starting point for year-end evaluation.

At the end of 2005-2006, each section provided a year-end comparison of intended to actual results explaining the cause for any variances.

ii) **Services comptables**
Résultat de l'activité de compensation (taxe de vente et impôt foncier)
Pour établir le taux de recouvrement relatif, il faut diviser les sommes recouvrées par le coût de la fonction de recouvrement.

RÉSULTAT
Pour l'exercice terminé le 31 mars 2006, un montant de 876 269 $ en taxe de vente et en impôt foncier a été recouvré, mais les coûts de recouvrement se sont chiffrés à 18 100 $. Pour chaque dollar dépensé en recouvrement, 48 $ ont été recouvrés. Par comparaison, en 2004-2005, 724 693 $ ont été recouvrés, soit un ratio de 36 $ pour chaque dollar dépensé.

3. RÉALISATION DES RÉSULTATS ESCOMPTÉS

Avons-nous atteint les objectifs que nous nous étions fixés en 2005-2006?

INDICATEURS DE RENDEMENT

a) Les plans de travail initiaux des sections ou leur équivalent sont terminés comme prévu.

RÉSULTAT
Chaque section est tenue de dresser un plan de travail annuel qui détermine les activités prévues ou planifiées. Les activités devraient coïncider avec les objectifs généraux établis par le Bureau. L'annexe II contient un tableau qui fait le lien entre les activités collectives de chaque section et les objectifs généraux. Il convient de noter que les plans de travail annuels sont modifiés durant la période de 12 mois à la suite de priorités changeantes ou de demandes de service imprévues. Il n'en reste pas moins que les plans de travail initiaux sont le point de départ de l'évaluation de fin d'année.

À la fin de 2005-2006, chaque section a fourni une comparaison de fin d'année des résultats escomptés et réels en expliquant les écarts, s'il y avait lieu.

b) Office expenditures are below budget.

RESULT
In 2005-2006 the Office had a budget surplus of $358,400.

. . . . .

c) Work performed in accounting services is compared to established norms or standards:

i) The annual financial statements of the Province will be prepared such that the Auditor General can issue an unqualified opinion on their fairness.

RESULT
The Auditor General's opinion on the 2005-2006 financial statements did not contain any qualifications.

. . . . .

ii) Accounting practices used comply with Public Sector Accounting Board (PSAB) recommendations.

RESULT
In a review of accounting recommendations issued by PSAB we have determined that the Province of New Brunswick complies with 242 out of 280 recommendations for a compliance rate of 86.4%.

. . . . .

iii) The Auditor General will be provided with a draft copy of the financial statements for the year ended 31 March 2005 by July 2005. All information for Public Accounts will be completed by the end of October. The Public Accounts Volumes 1 and 2 are to be published by early December.

RESULT
The Auditor General was provided with a first draft copy of the financial statements on June 8 2005 for the year ended 31 March 2005. The audit opinion was received November 14, 2005 and the audited financial statements were issued 1 December 2005, as compared to 3 November 2004 for the previous year.

b) Les dépenses du Bureau sont moindres que prévues.

RÉSULTAT
En 2005-2006, le Bureau a eu un excédent budgétaire de 358 400 $.

. . . . .

c) Le travail effectué en matière de services comptables est comparé aux normes établies :

i) Les états financiers annuels de la province seront préparés de façon à ce que le vérificateur général puisse présenter une opinion sans réserve au sujet de leur fidélité.

RÉSULTAT
L'avis du vérificateur général sur les états financiers de 2005-2006 n'était assorti d'aucune réserve.

. . . . .

ii) Les méthodes comptables employées sont conformes aux recommandations du Comité sur la comptabilité du secteur public (CCSP).

RÉSULTAT
Lors d'un examen des recommandations en matière de comptabilité émises par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP), nous avons déterminé que le gouvernement du Nouveau-Brunswick observait 242 des 280 recommandations, ce qui donne un taux d'observation de 86,4 %.

. . . . .

iii) Le vérificateur général recevra au plus tard en juillet 2005 une première version des états financiers pour l'année terminée le 31 mars 2005. Tous les renseignements concernant les Comptes publics doivent être prêts à la fin d'octobre. Les volumes 1 et 2 des Comptes publics doivent être publiés au plus tard au début de décembre.

RÉSULTAT
Le vérificateur général a obtenu une première ébauche des états financiers le 8 juin 2005 pour l'exercice se terminant le 31 mars 2005. L'opinion du vérificateur nous est parvenue le 14 novembre 2005 et les états financiers vérifiés ont été publiés le 1er décembre 2005 comparativement au 3 novembre 2004 pour

Public Accounts Volume 1 was published December 1, 2005 as compared to 8 November 2004 for the previous year.

Public Accounts Volume 2 was published 20 January 2006 as compared to 5 January 2005 for the previous year.

. . . . .

iv) **Deadline - Supplementary Financial Information**

Public Accounts Volumes 3, 4 and 5 for the year ended 31 March 2005 are to be published by the end of January 2006.

RESULT

Public Accounts Volume 3, which contains financial statements of Government Corporations, Commissions and Boards, was released 5 May 2006 as compared to 7 February 2005 for the previous year.

Public Accounts Volume 4, which contains the financial statements of the various trust funds the Province administers as Trustee, was released 5 May 2006 as compared to 19 April 2005 for the previous year.

Public Accounts Volume 5, which contains salary information of Government Corporations, Commissions, Boards and Regional Health Authorities, was released 20 January 2006 as compared to 5 January 2005 for the previous year.

. . . . .

l'année précédente.

Le volume 1 des Comptes publics a été publié le 1er décembre 2005 comparativement au 8 novembre 2004 pour l'année précédente.

Le volume 2 des Comptes publics a été publié le 20 janvier 2006 comparativement au 5 janvier 2005 pour l'année précédente.

. . . . .

iv) **Date limite : information financière supplémentaire**

Les volumes 3, 4 et 5 des Comptes publics pour l'exercice clos le 31 mars 2005 doivent être publiés au plus tard à la fin de janvier 2006.

RÉSULTAT

Le volume 3 des Comptes publics, qui renferme les états financiers des entreprises publiques et des commissions et conseils du gouvernement, a été publié le 5 mai 2006. La date de publication était le 7 février 2005 pour l'année précédente.

Le volume 4 des Comptes publics, qui renferme les états financiers des divers fonds de fiducie que le gouvernement provincial administre comme fiduciaire, a été publié le 5 mai 2006.. Pour l'année précédente, la date de publication était le 19 avril 2005.

Le volume 5 des Comptes publics, qui renseigne sur les salaires payés par les entreprises publiques, les commissions, les conseils et les Régies régionales de la santé du gouvernement, a été publié le 20 janvier 2006. Pour l'année précédente, la date de publication était le 5 janvier 2005.

. . . . .

4. APPROPRIATENESS

Are we going about our objectives in the best way?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Savings achieved through new approaches, e.g. reengineering, streamlining, new technology.

RESULT
The Office was involved in several initiatives designed to improve operational efficiency and effectiveness.

- *The implementation of purchase cards for acquiring goods and services up to $1,500 in government departments achieved purchase volume objectives resulting in a rebate to the Province of $93,742 from the credit card company.*

- *Through the Office's efforts to promote direct deposit, electronic funds transfer (EFT), and purchase card use, postage costs decreased by 17% from $177,800 in 2004-2005 to $148,175 in 2005-2006, a savings of $29,625.*

. . . . .

b) Office costs compared to third party contractors.

i) **Audit and Consulting Services**
To compare in-house hourly rates for audit services to those projected for private sector contractors.

RESULT
The average in-house hourly rate for audit and consulting services was $60.54 compared to $72.42 in the previous year. This rate reflects direct costs and all related overhead and compares favorably to private sector contractors.

4. À-PROPOS

Nous y prenons-nous de la meilleure façon pour atteindre nos objectifs?

INDICATEURS DE RENDEMENT

a) Économies réalisées grâce à de nouvelles approches, telles que la réorganisation, la rationalisation et de nouvelles technologies.

•

RÉSULTAT
Le Bureau a participé à plusieurs projets en vue d'accroître l'efficience et l'efficacité des opérations.

- *La mise en œuvre, dans les ministères, de cartes d'achat pour l'acquisition de biens et de services jusqu'à concurrence de 1 500 $, a permis d'atteindre les objectifs de volume des achats, de sorte que le gouvernement a obtenu un escompte de 93 742 $ de la compagnie émettrice des cartes.*

- *Grâce à ses efforts pour encourager l'utilisation du dépôt direct, des transferts de fonds électroniques et des cartes d'achat, le bureau du contrôleur a diminué ses frais postaux de 17%, passant de 177 800$ en 2004-2005 à 148 175$ en 2005-2006 : une économie de 29 625$.*

. . . . .

b) Coûts du Bureau comparativement aux entrepreneurs de l'extérieur.

i) **Services de vérification et de consultation**
Comparer les taux horaires internes des services de vérification aux taux projetés d'entrepreneurs du secteur privé.

RÉSULTAT
Le taux horaire interne moyen des services de vérification et de consultation était de 60,54 $, comparativement à 72,42 $ dans l'exercice précédent. Ce taux tient compte des coûts directs et de tous les frais généraux connexes et se compare favorablement aux entrepreneurs du secteur privé.

5. ACCEPTANCE

Do our clients judge our services as being satisfactory?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Client feedback to assess services provided in relation to quality, timeliness or overall satisfaction:

i) <u>Audit and Consulting Services</u>
To survey clients to assess quality and timeliness of audits performed.

<u>RESULT</u>
There were no client surveys issued in 2005-06.

. . . . .

b) Client acceptance of Office recommendations:

i) Agreement is reached on a timed action plan for resolution of all outstanding issues identified during an information systems audit, before the system is implemented.

<u>RESULT</u>
The Office did not sign off on any computer applications in 2005-2006. OOC work on new computer applications commencing in 2005-06 was still in progress at year end.

. . . . .

ii) To track the percent of audit recommendations accepted (benchmark is 90% acceptance).

<u>RESULT</u>
Audit recommendations made: 64
Audit recommendations accepted: 64

This represents a 100% acceptance rate.

6. WORKING ENVIRONMENT

Does the Office offer a workplace that promotes commitment, initiative as well as professional and personal development?

5. DEGRÉ DE SATISFACTION

Nos clients jugent-ils que nos services sont satisfaisants?

INDICATEURS DE RENDEMENT

a) Réactions des clients pour évaluer les services fournis quant à la qualité, à la rapidité et à la satisfaction globale :

i) <u>Services de vérification et de consultation</u>
Obtenir l'opinion des clients pour évaluer la qualité et la rapidité des vérifications effectuées.

<u>RÉSULTAT</u>
Il y a eu aucune évaluation émise en 2005-06.

. . . . .

b) Suivi des recommandations du Bureau par les clients :

i) Une entente est conclue sur un plan d'action assorti d'un calendrier d'exécution pour résoudre tous les problèmes cernés durant une vérification des systèmes d'information, avant la mise en œuvre du système.

<u>RÉSULTAT</u>
Le Bureau n'a pas approuvé des applications informatiques en 2005-2006. L'ouvrage sur des nouvelles applications informatiques était encore en marche à la fin de l'année 2005-06.

. . . . .

ii) Tenir le compte du pourcentage de recommandations de vérification qui sont acceptées (l'étalon est un taux d'acceptation de 90 %).

<u>RÉSULTAT</u>
Recommandations de vérification : 64
Recommandations de vérification acceptée : 64

Ceci représente un taux d'acceptation de 100 %.

6. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le Bureau offre-t-il un milieu de travail qui favorise l'engagement, l'initiative ainsi que le perfectionnement professionnel et personnel?

PERFORMANCE INDICATORS (CORPORATE)

a) Rate of sick leave is reasonable. A benchmark per person is to be determined.

RESULT
For 2005, the average sick leave per person was 3.3 days. This compares to 2.86 days in 2004. The average number of paid sick days for the Government of New Brunswick in 2005 was 7.9 days.

. . . . .

b) Professional development and training offered (minimum offered: 1 day per person).

RESULT
In 2005-2006, professional development and training provided was 3.3 days per person as compared to 2 days per person for the previous year.

. . . . .

c) Pay Equity for women for equal work performed.

RESULT
The Office is a strong supporter of employment equity and pay equity. Wages earned by men and women with similar work experience and qualifications are the same.

. . . . .

d) Flexible work schedules offered.

RESULT
Fifty percent (50%) of all staff took advantage of flexible working hours.

. . . . .

e) Staff feedback requested.

RESULT
Staff feedback is requested on any issue that directly affects them. Staff feedback is requested at planning sessions, during the performance review process and from employee work committees.

. . . . .

INDICATEURS DE RENDEMENT (DE L'ORGANISATION)

a) Le taux des congés de maladie est raisonnable. Un étalon par personne reste à déterminer.

RÉSULTAT
En 2005, la moyenne des congés de maladie par personne s'est chiffrée à 3,3 jours, comparativement à 2,86 en 2004. Le nombre moyen de jours de congés de maladie payés pour le gouvernement du Nouveau-Brunswick en 2005 était 7,9 jours.

. . . . .

b) Perfectionnement professionnel et formation offerts (minimum offert : 1 journée par personne).

RÉSULTAT
En 2005-2006, le perfectionnement professionnel et la formation fournis ont été de 3,3 jours par personne, comparativement à 2 jours par personne dans l'exercice précédent.

. . . . .

c) Équité salariale pour les femmes qui accomplissent un travail égal.

RÉSULTAT
Le Bureau est fortement en faveur de l'équité en matière d'emploi et de salaire. Les gains d'emploi des hommes et des femmes possédant une expérience de travail et des qualités semblables sont les mêmes.

. . . . .

d) Horaires variables.

RÉSULTAT
Au total, 50 % du personnel a profité d'un régime de travail variable.

. . . . .

e) Sollicitation des réactions du personnel.

RÉSULTAT
Les réactions du personnel sont sollicitées sur tout point qui le touche directement, et ce aux séances de planification, à l'occasion de l'examen de rendement et auprès des comités de travail des employés.

. . . . .

f) Fulfillment of linguistic profile.

RESULT

The Office provides bilingual services whenever necessary. Linguistic Profile requirements have been met for 8 of 11 positions designated bilingual essential.

. . . . .

g) Provide services in both official languages when required.

The Office of the Comptroller recognizes its obligations and is committed to actively offer and provide quality services to the public in the public's official language of choice and to promote a more balanced utilization of both official languages within the public service.

RESULT

There were no complaints under the Official Languages Act concerning the Office of the Comptroller in terms of providing services in both official languages when required.

f) Réalisation du profil linguistique.

RÉSULTAT

Le Bureau fournit des services bilingues au besoin. Les exigences du profil linguistique sont satisfaites pour 8 des 11 postes désignés bilingues essentiels.

. . . . .

g) Fournir des services dans les deux langues officielles sur demande.

Le Bureau du contrôleur reconnaît ses obligations et s'engage à offrir et à fournir activement à la population des services de qualité dans la langue officielle choisie par celle-ci et à encourager une utilisation plus équilibrée des deux langues officielles dans les services publics.

RÉSULTAT

Aucune plainte a été déposée en vertu de la Loi sur les langues officielles concernant le Bureau du contrôleur quant à la prestation, sur demande, de services dans les deux langues officielles.

Appendix I

FINANCIAL ADMINISTRATION ACT

Selected Sections of the Financial Administration Act applicable to the Office of the Comptroller

12 The Comptroller

(a) shall ensure the proper receipt, recording and disposition of public money;

(b) shall control the account classification as determined by the Board;

(c) shall control disbursement from the Consolidated Fund in accordance with this Act;

(d) subject to the direction of the Board, shall maintain or cause to be maintained the appropriation and financial accounts relating to the operations of the Consolidated Fund and co-ordinate procedures related thereto;

(e) shall prepare the Public Accounts and any financial statements and reports required by the Minister or the Board; and

(f) shall ensure compliance with administrative directions of the Board.

1966, c.10, s.11; 1996,c.10,s.1.

13(1) Notwithstanding any other Act, the Comptroller

(a) may examine
  (i) files,
  (ii) documents, and
  (iii) records

relating to the accounts of any portion of the public service; and

(b) may require and receive from any person in the public service information, reports and explanations necessary for the performance of his duties.

Annexe I

LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

Articles choisis dans la Loi sur l'administration financière applicable au Bureau du contrôleur

12 Le contrôleur

(a) veille à ce que les deniers publics soient dûment perçus, pris en compte et utilisés;

(b) contrôle la classification des comptes établis par le Conseil;

(c) contrôle les débours du Fonds consolidé conformément à la présente loi;

(d) sous réserve des instructions du Conseil, tient ou fait tenir les comptes de crédits budgétaires et comptes financiers afférents aux opérations du Fonds consolidé et coordonne les méthodes comptables y relatives;

(e) prépare les Comptes publics et tous autres états financiers et rapports requis par le Ministre ou le Conseil; et

(f) veille à ce que les instructions administratives du Conseil soient respectées.

1966, c.10, art.11; 1996, c.10, art.1.

13(1) Nonobstant toute autre loi, le contrôleur

(a) peut examiner
  (i) les dossiers,
  (ii) les documents, et
  (iii) les registres

afférents aux comptes d'un élément des services publics; et

(b) peut exiger et recevoir de toute personne travaillant dans les services publics les renseignements, rapports et explications nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

13(2) The Comptroller may station in any portion of the public service any person employed in his office to enable him to carry out his duties and that portion of the public service shall provide the necessary office accommodation for such person.

13(3) Notwithstanding the *Civil Service Act*, the Comptroller may suspend from the performance of his duties any person employed in his office. 1966, c.10, s.12; 1984, c.44, s.7.

14(1) On the request of the head of any portion of the public service and with the approval of the Minister, the Comptroller

(a) may provide for that portion of the public service accounting and other services in connection with the collection and accounting of public money, and

(b) may examine the collection and accounting practices of that portion of the public service and report thereon to the head thereof.

39(2) Every requisition for payment out of the Consolidated Fund is to be made in the manner prescribed by the Comptroller.

39(3) The Comptroller shall reject a requisition where the payment

(a) would not be a lawful charge against the appropriation, or

(b) would result in an expenditure in excess of the appropriation.

39(4) The Comptroller may transmit any requisition to the Board for its approval.

39(5) Where the Comptroller

(a) refuses to make a payment, or

(b) disallows an item in an account,

the head of the department concerned may report the circumstances to the Board, which may alter or confirm the decision of the Comptroller. 1966, c.10, s.37.

13(2) Le contrôleur peut, aux fins d'exercer ses fonctions, détacher dans un élément des services publics un employé de son bureau et cet élément des services publics doit mettre à la disposition de cet employé les bureaux nécessaires.

13(3) Nonobstant la *Loi sur la Fonction publique*, le contrôleur peut suspendre tout employé de son bureau. 1966, c.10, art.12; 1984, c.44, art.7.

14(1) À la demande du chef d'un élément des services publics et avec l'approbation du Ministre, le contrôleur

(a) peut assurer, pour cet élément des services publics, la comptabilité et d'autres services relatifs à la perception et à la comptabilité des deniers publics, et

(b) peut examiner les méthodes de perception et de comptabilité de cet élément des services publics et faire rapport à leur sujet au chef de cet élément des services publics.

39(2) Chaque demande de paiement sur le Fonds consolidé doit être faite de la manière prescrite par le contrôleur.

39(3) Le contrôleur rejette une demande d'imputation lorsque le paiement

(a) ne peut être légalement imputé sur le crédit budgétaire, ou

(b) aboutirait au dépassement du crédit budgétaire.

39(4) Le contrôleur peut transmettre toute demande d'imputation au Conseil pour approbation.

39(5) Lorsque le contrôleur

(a) refuse de faire un paiement, ou

(b) rejette un article de compte,

le chef du ministère intéressé peut faire rapport des circonstances au Conseil qui peut modifier ou confirmer la décision du contrôleur. 1966, c.10, art.37.

40 Where an account is presented to the Comptroller for work performed, goods supplied or services rendered for or to the Province, unless the head of a department certifies

(a) that the work has been performed or goods supplied or services rendered, and

(b) that the price charged or payment requested
(i) is in accordance with a contract, or
(ii) if not specified by contract, is reasonable,

the Comptroller may refuse payment. 1966, c.10, s.38.

41 Every payment under an appropriation is to be made by the Comptroller in accordance with the regulations. 1966, c.10, s.39.

40 Lorsque le contrôleur reçoit un compte pour travaux effectués, marchandises livrées ou services rendus à la Province ou pour elle, à moins que le chef d'un ministère ne certifie

(a) que les travaux ont été effectués, les marchandises livrées ou les service rendus, et

(b) que le prix ou paiement demandé
(i) est conforme à un contrat, ou
(ii) s'il n'est pas spécifié par contrat, est raisonnable,

le contrôleur peut refuser le paiement. 1966, c.10, art.38.

41 Chaque paiement sur un crédit budgétaire doit être fait par le contrôleur conformément aux règlements. 1966, c.10, art.39.

Appendix II/Annexe II

OFFICE OF THE COMPTROLLER / BUREAU DU CONTRÔLEUR
OBJECTIVES / OBJECTIFS

OBJECTIVES / OBJECTIFS	Administration/ Administration	Accounting Services/ Services comptables	Audit and Consulting Services/ Services de vérification et consultation
• To provide the best most cost effective service possible to our clients. / Fournir à nos clients le service le meilleur et le plus rentable possible.	X	X	X
• To provide or assist in the provision of timely and relevant financial information to be used in decision making and control in the Government of the Province of New Brunswick. / Fournir ou aider à fournir des informations financières opportunes et pertinentes à utiliser dans la prise de décisions et le contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick.	X	X	X
• To ensure the proper receipt, recording and disbursement of public money. / Faire en sorte que les deniers publics soient dûment reçus, comptabilisés et déboursés.	X	X	X
• To ensure information systems are properly controlled and comply with relevant legislation, regulation and established policies. / Voir à ce que les systèmes d'information soient dûment contrôlés et conformes aux mesures législatives, aux règlements et aux directives établies qui s'appliquent.	X		X
• To prepare useful and relevant information for public presentation. / Préparer de l'information utile et pertinente à des fins de présentation au public.	X	X	
• To promote commitment to control of and accountability for public resources. / Favoriser l'engagement à l'égard du contrôle et de l'obligation redditionnelle relativement aux ressources publiques.	X	X	X
• To have capable people to respond innovatively to the challenges of our changing environment. / Avoir un personnel compétent qui puisse répondre de façon innovatrice aux défis de notre environnement changeant.	X	X	X
• To advocate and help implement innovative change. / Préconiser des changements innovateurs et aider à leur mise en oeuvre.	X	X	X
• To provide a good participative work environment which permits employees to develop their potential to the fullest and encourages personal growth in a fair and equitable manner. / Susciter un milieu de travail qui favorise la participation, permet aux employés de réaliser pleinement leur potentiel et encourage la croissance personnelle d'une manière juste et équitable.	X	X	X